NOTFALLKOFFER

KRISENKOMMUNIKATION · AUSGABE SCHULE

Kein Leitbild. Kein Handbuch. Ein Instrument für Führung unter Stress.

WO STEHEN SIE GERADE? KACHEL ANKLICKEN.

Es besteht unmittelbare Gefahr.
Notruf 110 oder 112. Niemand wartet auf eine Freigabe.

ZU BLATT 21

Es ist gerade passiert.
Nichts davor lesen. Blatt 10 sagt in einer Minute, was gilt.

ZU BLATT 10

Die ersten 30 Minuten laufen.
Laufzettel zum Abhaken, damit organisatorisch nichts durchfällt.

ZU BLATT 11

Sie bereiten vor.
Blatt 2 bis 9 einmal ausfüllen, danach jährlich prüfen.

ZU BLATT 2

DIESER KOFFER GEHÖRT

SCHULE

VERANTWORTLICH FÜR DIE PFLEGE

ZULETZT GEPRÜFT AM

NÄCHSTE PRÜFUNG

Stand: Oktober 2026 · © 2026 Christoph Maria Michalski

MERKSATZ

Dieser Koffer ist nicht der Feuerlöscher. Er ist die Brandschutzordnung. Der Feuerlöscher ist eine Seite darin.

Gebrauchsanweisung

Zwei Minuten lesen. Danach wissen Sie, wie dieser Koffer funktioniert und wer ihn am Leben hält.

WOFÜR DER KOFFER DA IST

Krisen an Schulen entstehen selten aus großen Fehlern. Sie entstehen aus einem Satz, der anders gelesen wird, als er gemeint war. Ab diesem Moment zählt nicht mehr, was in der Schulordnung steht, sondern was die Öffentlichkeit daraus macht.

Dieser Koffer verhindert das nicht. Er sorgt dafür, dass Sie im Ernstfall nicht mehr über das Verfahren diskutieren müssen, sondern nur noch über die Sache.

WIE ER AUFGEBAUT IST

1. **Blatt 1** – Deckblatt und Einstieg. Vier Kacheln führen direkt zum richtigen Blatt.
2. **Blatt 2** bis 9 – Vorbereitung. Rollen, Kontakte, Haltung, Trigger und die Frage, wer vorher was wissen muss. Diese Blätter werden ausgefüllt, solange nichts brennt.
3. **Blatt 10** – Die Weiche im Ernstfall. Eine Minute Lesezeit, dann steht fest, welches Blatt gilt.
4. **Blatt 11** – Die ersten 30 Minuten. Ein Laufzettel zum Abhaken.
5. **Blatt 12** bis 22 – Diagnose, Sprache und die acht Situationen, die in Schulen tatsächlich vorkommen.

WER IHN PFLEGT

Ein Koffer ohne Besitzer ist ein Ordner. Tragen Sie auf **Blatt 1** eine Person ein, die für die Aktualität zuständig ist. In der Regel ist das die stellvertretende Leitung, nicht die Leitung selbst.

WANN ER GEPRÜFT WIRD

Einmal im Jahr, zusammen mit der Brandschutzunterweisung. Gleicher Termin, keine zusätzliche Einladung, zwanzig Minuten. Geprüft wird nur eines: Stimmen die Namen und die Telefonnummern noch?

Solche Instrumente scheitern fast nie an ihrem Inhalt. Sie scheitern daran, dass die eingetragene Sprecherperson seit zwei Jahren an einer anderen Schule arbeitet.

WAS ER NICHT IST

- Kein Ersatz für den behördlichen Notfallplan Ihres Landes. Der gilt weiter und hat Vorrang.
- Keine Rechtsberatung. Bei rechtlichen Fragen entscheidet der Schulträger oder die Behörde.
- Kein Dokument für den Aushang im Foyer. Wo einzelne Blätter hängen oder liegen sollen, steht auf **Blatt 9**.

MERKSATZ

Der Wert dieses Koffers entsteht vor der Krise. Im Ernstfall wird er nur noch abgerufen.

Vorbereitungs-Checkliste

Alles, was einmal getan werden muss. Tragen Sie hinter jedem Punkt ein, wer ihn übernimmt und wann er erledigt war.

STRUKTURELL

WAS	WER	ERLEDIGT AM
Rollenkarte ausfüllen, Vertretungen benennen (Blatt 4)		
Kontaktliste ausfüllen und Nummern prüfen (Blatt 5)		
Mit dem Schulträger klären, wer bei Presseanfragen spricht		
Sprechregelung im Sekretariat hinterlegen (Blatt 9)		
Blatt 10 in den Vertretungsordner legen		
Zugang zu den Schulkanälen: zwei Personen, nicht eine		

INHALTLICH

WAS	WER	ERLEDIGT AM
Haltungsseite im Leitungsteam besprechen und beschließen (Blatt 7)		
Trigger festlegen: Wann gilt der Koffer als aktiviert? (Blatt 8)		
Sichtprüfung als festen Schritt vor Elternschreiben einführen (Blatt 6)		
Drei Kernbotschaften der Schule vorformulieren		
Bestehenden Notfallplan des Landes danebenlegen und abgleichen		

INFORMATION DER BETEILIGTEN

WAS	WER	ERLEDIGT AM
Kollegium: zwei Regeln im Ernstfall (Blatt 9)		
Sekretariat: Satz am Telefon hinterlegt (Blatt 9)		
Elternvertretung: Rolle besprochen (Blatt 9)		
Schulträger: Ansprechweg abgestimmt (Blatt 9)		

MERKSATZ

Kein Punkt auf dieser Liste dauert länger als eine halbe Stunde. Zusammen sind sie der Unterschied zwischen Führen und Reagieren.

Rollenkarte

Wegpunkt 6 – Handeln strukturieren

Vier Rollen, jede mit einer Vertretung. Diese Karte gilt ab Aktivierung bis zur ausdrücklichen Entwarnung.

1 Entscheidungsverantwortung

Trifft die Richtungsentscheidungen, priorisiert Schutz, Ruhe und Orientierung, delegiert klar. In der Regel die Schulleitung.

NAME	VERTRETUNG	ERREICHBAR

2 Stimme nach außen

Die einzige Person, die öffentlich spricht. Klären Sie vorab mit dem Träger, ob diese Rolle bei Ihnen oder bei der Pressestelle liegt.

NAME	VERTRETUNG	ERREICHBAR

3 Interne Koordination

Hält Kontakt zum Kollegium, sammelt Rückmeldungen, stoppt Gerüchte, dokumentiert den Ablauf.

NAME	VERTRETUNG	ERREICHBAR

4 Schnittstelle Träger und Behörde

Informiert strukturiert und früh, verhindert Überraschungen auf der anderen Seite, sichert Rückhalt.

NAME	VERTRETUNG	ERREICHBAR

IM KRISENFALL NICHT VORGESEHEN

- Spontane Einzelgespräche mit Medien oder empörten Dritten
- Parallele Deutungen aus dem Kollegium
- Private Stellungnahmen in eigener Sache

MERKSATZ

Eine Stimme. Eine Haltung. Kein Kommentar nebenbei.

Kontaktliste

Ausgefüllt und jährlich geprüft. Im Ernstfall sucht niemand mehr eine Nummer.

STELLE	NAME	TELEFON / MOBIL
Schulträger		
Landesschulbehörde / zuständiges Amt		
Pressestelle Träger oder Behörde		
Polizei, örtliche Dienststelle		
Schulpsychologischer Dienst		
Vorsitz Schulelternrat		
Vorsitz Schülervertretung		
Personalrat		
Hausmeisterei / Gebäudesicherheit		
Externe Beratung Krisenkommunikation		

Eine Kopie dieses Blattes liegt im Sekretariat und im Vertretungsordner.

MERKSATZ

Die Nummer, die Sie nicht haben, ist die, die Sie brauchen werden.

Die Konflikt-Sichtprüfung

Wegpunkte 1 und 2 – Bedürfnisse checken, Kategorien steuern

Zwei Minuten, bevor ein Schreiben an Eltern, ein Aushang oder ein Beitrag auf einem Schulkanal herausgeht.

FÜNF FRAGEN

1. Wen trifft dieser Text, ohne dass er gemeint ist?
2. Klingt irgendein Satz nach Antrag, Erlaubnis oder Genehmigung?
3. Lässt sich ein einzelner Satz herausschneiden und als Schlagzeile lesen?
4. Steht das Warum darin oder nur das Was?
5. Wer außerhalb der Schulleitung hat den Text gelesen – und wer von den Betroffenen?

WARUM FRAGE 2 DIE TEUERSTE IST

Wer etwas beantragen muss, hat es zunächst einmal nicht. Ein Satz wie „Ausnahmen sind selbstverständlich möglich, müssen aber bei der Schulleitung beantragt werden" ist verwaltungstechnisch sauber und macht aus einem bestehenden Recht einen Einzelfall, über den jemand entscheidet.

Gemeint war Ordnung. Angekommen ist Vorbehalt. Genau an dieser Stelle kippen Schulschreiben, und zwar unabhängig vom Thema.

WENN EINE FRAGE HÄNGEN BLEIBT

- [ ] Satz umformulieren, bis er ohne Antragslogik auskommt.
- [ ] Das Warum ergänzen, in einem Satz, vor der Regel.
- [ ] Eine Person aus der betroffenen Gruppe vorab lesen lassen.
- [ ] Im Zweifel einen Tag später verschicken. Ein Tag Verzögerung kostet nichts. Eine Woche Empörung kostet alles.

MERKSATZ

Der frühe Aufwand ist der kleinste. Zwei Minuten hier ersetzen zwei Wochen später.

Unsere Haltung in Krisen

Unter Druck fallen Menschen nicht auf Regeln zurück, sondern auf Haltung. Diese Seite wird im Leitungsteam besprochen und beschlossen, nicht abgeheftet.

1. **Wir führen, wir reagieren nicht.**
   Wir handeln besonnen und lassen uns weder von Empörung noch von Tempo treiben.
2. **Wirkung ist wichtiger als Absicht.**
   Gut gemeint schützt vor nichts. Entscheidend ist, wie unser Handeln erlebt wird.
3. **Wir kommunizieren zuerst nach innen.**
   Wer unmittelbar betroffen ist, erfährt es nicht aus der Zeitung.
4. **Wir erklären, bevor wir rechtfertigen.**
   Gegen Gefühle wird nicht argumentiert. Schuld wird nicht zugewiesen.
5. **Wir sprechen mit einer Stimme.**
   Unterschiedliche Positionen klären wir intern und tragen sie nicht öffentlich aus.
6. **Wir schützen Menschen, nicht Positionen.**
   Sicherheit und Würde haben Vorrang vor Rechthaben.
7. **Wir setzen klare Grenzen.**
   Dialog endet dort, wo Sicherheit gefährdet ist.
8. **Wir bleiben lernfähig.**
   Etwas nach einer Krise zu ändern ist kein Gesichtsverlust.

MERKSATZ

Führung zeigt sich nicht darin, Krisen zu vermeiden. Sie zeigt sich darin, wie wir ihnen begegnen.

Trigger

Woran wir erkennen, dass der Koffer gilt. Ein einziger Punkt genügt.

DER KOFFER IST AKTIVIERT, SOBALD

- ☐ eine Medienanfrage eingeht – Presse, Online, Rundfunk, Blog.
- ☐ das Thema öffentlich kommentiert, geteilt oder in Gruppen weitergereicht wird.
- ☐ Vorwürfe mit moralischer, politischer, religiöser oder identitärer Aufladung entstehen.
- ☐ Eltern, Schülerinnen und Schüler oder Mitarbeitende spürbar verunsichert oder empört reagieren.
- ☐ Sicherheit, Diskriminierung oder Ausgrenzung zum Thema werden.
- ☐ externe Stellen sich ungeplant melden – Träger, Behörde, Politik, Verbände.

AB DIESEM MOMENT GILT

- Keine Einzelkommunikation nach außen. Ausnahme: unmittelbar betroffene Familien. Mit ihnen wird persönlich gesprochen, und zwar früh.
- Keine Stellungnahme im Affekt, weder mündlich noch schriftlich.
- Kein Rückzug in die Routine. Wer jetzt so weitermacht wie immer, verliert die Deutungshoheit.

WER AKTIVIERT

Die Entscheidungsverantwortung nach **Blatt 4**. Bei Abwesenheit die Vertretung. Die Aktivierung wird nicht diskutiert, sie wird ausgesprochen und im Leitungsteam bekanntgegeben.

AKTIVIERT AM / DURCH

MERKSATZ **Wenn wir diskutieren, ob es eine Krise ist, ist es bereits eine.**

Was wer vorher wissen muss

Ein Sturm wird von Menschen ausgetragen, denen vorher niemand etwas gesagt hat. Vier Adressaten, vier kurze Vorabklärungen.

SEKRETARIAT – DIE WICHTIGSTE KARTE IM HAUS

Die erste Anfrage läuft dort auf, oft bevor die Leitung weiß, dass etwas passiert ist. Ein Zettel neben dem Telefon genügt.

> **KARTE AM TELEFON**
>
> *„Vielen Dank für Ihre Anfrage. Anfragen dieser Art beantwortet ausschließlich die Schulleitung. Ich notiere Ihren Namen, Ihr Medium und Ihre Rückrufnummer und leite das sofort weiter."*
>
> *Keine Auskunft zur Sache, keine Einschätzung, keine Namen. Auch nicht „inoffiziell".*

KOLLEGIUM – ZWEI REGELN, MEHR NICHT

- Im Ernstfall äußert sich niemand öffentlich, auch nicht privat auf eigenen Kanälen. Kritik ist intern jederzeit willkommen.
- Wer etwas mitbekommt, meldet es an die interne Koordination. Auch Gerüchte. Besonders Gerüchte.

ELTERNVERTRETUNG – DIE UNABHÄNGIGE STIMME

In einer öffentlichen Auseinandersetzung fehlt die Perspektive derer, die den Schulalltag täglich erleben. Die Schulleitung kann sie nicht liefern, ohne dass es wie Rechtfertigung wirkt. Die Elternvertretung kann es.

- Besprechen Sie einmal jährlich, dass es diesen Koffer gibt und wo er liegt.
- Klären Sie, wer im Elternrat im Ernstfall der Ansprechpartner für Informationen ist.
- Sorgen Sie im Ernstfall dafür, dass die Elternvertretung dieselben Fakten hat wie Sie. Mehr nicht.

Ob sie sich äußert, entscheidet sie allein. Wer Fürsprecher organisiert, verlässt die Haltung von **Blatt 7**.

SCHULTRÄGER UND BEHÖRDE – VOR DEM ERSTEN ANRUF

- Wer ruft wen an, in welcher Reihenfolge, innerhalb welcher Frist?
- Wer spricht mit der Presse: Schule oder Pressestelle? Das klärt man nicht am Tag der Anfrage.
- Welche Information will der Träger sofort haben, damit er es nicht aus den Nachrichten erfährt?

WO EINZELNE BLÄTTER LIEGEN

BLATT	ORT
Karte am Telefon (aus **Blatt 9**)	Sekretariat, sichtbar am Apparat
Karte „Wenn Kinder fragen"	Lehrerzimmer und Vertretungsmappe, für jede Lehrkraft erreichbar
Auszug Vertretungsordner: **Blatt 10**, 11 und 21	Vertretungsordner – der Koffer wirkt auch ohne Sie
Blatt 21 Sicherheit, als Einzelblatt	Notfallordner
Blatt 4 Rollenkarte und **Blatt 5** Kontaktliste	Schulleitungsschublade und Sekretariat
Vollständiger Koffer	Digital an einem Ort, den zwei Personen erreichen

MERKSATZ

Nichts davon gehört ins Foyer. Ein Krisenplan an der Wand beruhigt niemanden.

ERNSTFALL · STARTPUNKT

Der 1-Minuten-Schnellzugriff

BLATT 10

Lesedauer sechzig Sekunden. Wenn Sie dieses Blatt in der Hand haben, lesen Sie nichts anderes zuerst.

1 IST ES EINE KRISE?

- ☐ Eine Medienanfrage liegt vor.
- ☐ Öffentliche Empörung entsteht oder das Thema wird geteilt.
- ☐ Moralische, politische, religiöse oder identitäre Aufladung ist erkennbar.
- ☐ Sicherheit ist berührt.

Wenn Sie bei irgendeinem Punkt zögern: ja. Koffer aktivieren.

2 DIE VIER SOFORTREGELN

1. Nichts sagen, was nicht abgestimmt ist. Auch nicht in einer Mail, auch nicht kurz.
2. Eine Stimme nach außen. Name steht auf **Blatt 4**.
3. Zuerst nach innen informieren, dann nach außen.
4. Einen verbindlichen Zeitpunkt nennen, zu dem Sie sich zurückmelden. Und ihn halten.

3 WELCHES BLATT GILT JETZT?

SITUATION	BLATT
Zuerst und immer: dass organisatorisch nichts durchfällt	**Blatt 11** – Die ersten 30 Minuten
Sortieren, was hier eigentlich läuft	**Blatt 12** – Schnellcheck
Formulierung gesucht, Sätze, die helfen und die schaden	**Blatt 13** – Sprachliche Erste Hilfe
Presse, Rundfunk, Online-Redaktion, Blog	**Blatt 14** – Medienanfrage
Eltern schreiben, sammeln sich, üben Druck aus	**Blatt 15** – Elternempörung
Es läuft in sozialen Netzwerken oder Messengergruppen	**Blatt 16** – Social Media
Unruhe, Lagerbildung oder Gerüchte im Kollegium	**Blatt 17** – Interne Eskalation
Vorwurf gegen eine Lehrkraft, von innen oder außen	**Blatt 18** – Vorwurf gegen eine Person
Mobbing, das die Klasse verlässt	**Blatt 19** – Mobbing-Eskalation
Ein Todesfall in der Schulgemeinschaft	**Blatt 20** – Todesfall
Drohung, Gewaltandrohung, Hinweis auf Gefährdung	**Blatt 21** – Sicherheit. Sofort.

Meistens trifft mehr als eine Zeile zu. Dann gilt die Reihenfolge von oben nach unten – und Sicherheit hat immer Vorrang vor allem anderen.

MERKSATZ

Führung heißt nicht, alles im Griff zu haben. Führung heißt, Ruhe zu schaffen, wenn andere sie verlieren.

Die ersten 30 Minuten

Nicht sortieren. Nicht formulieren. Abhaken. Das Denken beginnt ab **Blatt 12**, *die Sprache ab* **Blatt 13**.

Sicherheit berührt? Drohung, Gewaltandrohung, Hinweis auf Gefährdung – dann sofort Blatt 21. Alles auf diesem Blatt wartet.

KOFFER AKTIVIERT AM | UM | DURCH

Ab hier läuft die 72-Stunden-Uhr. Die 30 Minuten sind ein Takt, keine Wartefrist – die Punkte laufen parallel.

Blatt 4 und 5 sind nicht ausgefüllt?

Dann gilt für diesen Fall ohne weitere Absprache: Die Schulleitung entscheidet und spricht. Die Vertretung koordiniert intern. Eine dritte benannte Person hält Kontakt zu Träger und Behörde. Nummern besorgt das Sekretariat, während Sie die Liste unten abarbeiten. Nachtragen kommt später.

ERLEDIGT	AUFGABE	WER	UHRZEIT
☐	**Entscheidungsverantwortung übernommen.** Wer führt, steht fest und ist erreichbar. Blatt 4.		
☐	**Sprecherperson benannt und informiert.** Alle anderen wissen: keine Auskunft, an niemanden.		
☐	**Unmittelbar Betroffene zuerst kontaktiert.** Persönlich, nicht schriftlich.		
☐	**Schulträger und Behörde informiert.** Bevor sie es woanders erfahren.		
☐	**Sekretariat instruiert.** Karte am Telefon liegt. Blatt 9.		
☐	**Kollegium kurz informiert.** Auch wenn es wenig zu sagen gibt. Besonders dann.		
☐	**Dokumentation begonnen.** Screenshots, Mails, Uhrzeiten, wer was gesagt hat.		
☐	**Entschieden, ob heute inhaltlich etwas nach außen geht.** Die Zusage eines Rückmeldezeitpunkts erfolgt immer.		
☐	**Zeitpunkt der nächsten Information festgelegt und angekündigt.**		
☐	**Zuständiges Situationsblatt aufgeschlagen.** Blatt 10 sagt Ihnen welches.		

NÄCHSTE INFORMATION AN ALLE AM

ABHAKEN

Mehrere Fristen von außen? Setzen Sie einen eigenen Zeitpunkt, der vor allen liegt, und bedienen Sie damit alle. Erst wenn diese Liste steht, wird über Inhalte gesprochen. Weiter mit **Blatt 12**.

MERKSATZ — **Dreißig Minuten Ordnung ersparen drei Tage Aufräumen.**

Schnellcheck – die ersten fünf Minuten

Wegpunkte 1 bis 3 – Bedürfnisse checken, Kategorien steuern, Ziele abwägen

Bevor irgendetwas gesagt wird, wird sortiert. Fünf Minuten im Leitungsteam, schriftlich.

BEDÜRFNISSE CHECKEN

WORUM GEHT ES FORMAL? REGEL, ENTSCHEIDUNG, AUSSAGE, VORFALL

WORUM GEHT ES EMOTIONAL? ANGST, KRÄNKUNG, ZUGEHÖRIGKEIT, RESPEKT, MACHT

WELCHES BEDÜRFNIS IST VERMUTLICH VERLETZT?

WER FÜHLT SICH ÜBERGANGEN – UND WER SCHWEIGT, OBWOHL ER BETROFFEN IST?

Emotional heißt nicht irrational. Es heißt bedeutsam.

KATEGORIEN STEUERN

ART	WORAN ERKENNBAR	WAS JETZT ZÄHLT
Debatte	Sachlich, argumentativ, klärungsfähig	Erklären und transparent machen
Spiel	Emotional, öffentlich, auf Position bedacht	Dialog anbieten, Tempo herausnehmen
Kampf	Feindbilder, Schuld, Eskalation, Bedrohung	Schützen, Grenzen setzen, notfalls abbrechen

Prüfen Sie zusätzlich: Wenn Zurücknehmen wie Einknicken wirkt und Festhalten wie Bestätigung des Vorwurfs, ist es keine Debatte mehr.

ZIELE ABWÄGEN

WAS WOLLEN WIR JETZT ERREICHEN? BERUHIGUNG, ORIENTIERUNG, SCHUTZ

WAS WOLLEN WIR AUF KEINEN FALL AUSLÖSEN?

WELCHE BOTSCHAFT MUSS ÜBER ALLE KANÄLE GLEICH BLEIBEN?

DIE 72-STUNDEN-REGEL

ZEITFENSTER	WAS ZÄHLT
0 bis 24 Stunden	Intern klären. Eine Sprecherperson. Eine Haltung. Betroffene direkt ansprechen.
24 bis 48 Stunden	Dialogangebot, klare Botschaft, keine neuen Regeln im Affekt.
48 bis 72 Stunden	Nachjustieren, erklären statt verteidigen, Lehren sichern.

Ausgenommen und sofort zu erledigen: falsche Tatsachenbehauptungen richtigstellen, Gefährdungen abstellen.

MERKSATZ

Eine Korrektur ohne Erklärung wirkt wie ein Schuldeingeständnis. Mit Erklärung wirkt sie wie Führung.

Sprachliche Erste Hilfe

Wegpunkt 4 – Einstieg üben

Fertige Sätze helfen nur, solange die Lage in ein Muster passt. Der Takt hilft immer.

DER TAKT: SO BAUEN SIE JEDE MITTEILUNG

TAKT	WAS HINEINGEHÖRT	WAS NICHT
Sache	Was tatsächlich gilt und tatsächlich geschehen ist. Nur Fakten.	Bewertung, Vorgeschichte, Paragrafen
Folge	Was das ausgelöst hat: Fragen, Verunsicherung, Gerüchte.	Schuld, Ursachenzuweisung
Gefühl	Was wir wahrnehmen und was uns daran wichtig ist.	Betroffenheitsformeln, Pathos
Tun	Was wir konkret tun, mit Datum und Namen.	Absichtserklärungen ohne Termin
Stille	Nichts. Nicht nachlegen, Antwort abwarten.	Die zweite Mail nach zwei Stunden

BEISPIEL: DIESELBE LAGE, VIER ZEILEN

MUSTER

Sache: Die Regelung in unserer Schulordnung besteht seit Jahren und erlaubt das Tragen aus religiösen, gesundheitlichen und pädagogischen Gründen ausdrücklich.

Folge: Unser Schreiben hat den Eindruck erweckt, hier werde etwas Neues eingeführt und müsse erlaubt werden. Das hat Verunsicherung ausgelöst.

Gefühl: Das bedauern wir. Es widerspricht dem, wie wir hier miteinander umgehen.

Tun: Wir laden die betroffenen Familien für Montag, 16 Uhr, ein und formulieren den Passus bis dahin neu. Ansprechpartnerin ist Frau/Herr [Name].

Stille.

SÄTZE, DIE TRAGEN

- „Wir nehmen die Situation ernst und prüfen sie sorgfältig."
- „Uns ist wichtig, dass sich niemand übergangen fühlt."
- „Wir melden uns verbindlich bis [Zeitpunkt] zurück."
- „Dialog ist vorgesehen."

SÄTZE, DIE SCHADEN

- „Das war nie so gemeint." – verschiebt die Verantwortung auf das Verständnis der anderen.
- „Das ist ein Missverständnis." – erklärt die Empörten für begriffsstutzig.
- „Rechtlich sind wir abgesichert." – beantwortet eine Frage, die niemand gestellt hat.
- „Die Medien übertreiben." – schafft einen zweiten Gegner.
- „Das betrifft nur wenige." – trifft genau die Wenigen.

MERKSATZ

Was wir intern nicht klar sagen können, sagen wir extern nicht.

Medienanfrage

Gilt ab der ersten Anfrage, auch bei einer freundlichen.

SCHRITT 1 – SOFORTREAKTION

- [ ] Anfrage annehmen, Name, Medium, Rückrufnummer und Frist notieren.
- [ ] Keine inhaltliche Aussage, keine Einordnung, keine Bewertung.
- [ ] Verbindlichen Rückmeldezeitpunkt nennen.

WORTLAUT

„Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir prüfen den Sachverhalt derzeit sorgfältig und melden uns verbindlich bis [Zeitpunkt] zurück."

SCHRITT 2 – EINORDNUNG, INNERHALB VON ZWEI STUNDEN

- [ ] Blatt 12 ausfüllen: Auslöser, emotionale Dimension, Kategorie, Ziel.
- [ ] Prüfen: Liegt die Sprecherrolle bei uns oder beim Träger? Blatt 4.
- [ ] Träger und Behörde informieren, bevor sie es woanders lesen.

SCHRITT 3 – KERNBOTSCHAFTEN

Höchstens drei Aussagen. Jede muss ohne Vorwissen verständlich sein und darf einzeln zitiert werden, ohne Schaden anzurichten.

1.
2.
3.

SCHRITT 4 – RÜCKMELDUNG

- [ ] Nach dem Takt auf Blatt 13 aufbauen.
- [ ] Keine Rechtfertigung, kein Gegenangriff, keine Schuldzuweisung.
- [ ] Bei falschen Tatsachenbehauptungen: sachliche Korrektur mit Beleg, ohne Vorwurf. Diese Bitte richtet sich an die Redaktion, nicht an die Öffentlichkeit.

TABU

- „Dazu äußern wir uns nicht weiter." Das ist keine Grenze, sondern eine Einladung.
- Hintergrundgespräche ohne Absprache.
- Namen von Beteiligten, auch wenn danach gefragt wird.

MERKSATZ

Ein Rückrufversprechen, das gehalten wird, ist wertvoller als jede schnelle Antwort.

Elternempörung und Elternschreiben

Gilt, sobald Eltern sich sammeln, empören oder schriftlich Druck aufbauen.

SCHRITT 1 - SAMMELN STATT ANTWORTEN

- ☐ Alle Mails, Briefe und Nachrichten zentral bündeln, mit Datum.
- ☐ Keine Einzelantworten. Ungleiche Antworten erzeugen neue Empörung.
- ☐ Ausnahme: unmittelbar betroffene Familien. Mit ihnen wird persönlich gesprochen, so früh wie möglich, und zwar zuhörend.

SCHRITT 2 - EINORDNEN, HÖCHSTENS SECHZIG MINUTEN

- ☐ Worum geht es sachlich, worum emotional?
- ☐ Welche Befürchtung steht im Raum?
- ☐ Wer fühlt sich übergangen oder verletzt?

SCHRITT 3 - FORM ENTSCHEIDEN

- ☐ Gemeinsames Schreiben an alle Eltern
- ☐ Einladung zu einem Dialogformat mit festem Termin
- ☐ Beides – Schreiben mit Termin darin

SCHRITT 4 - DAS SCHREIBEN BAUEN

Vier Zeilen. Schreiben Sie sie hier, bevor Sie formulieren.

Sache

Folge

Gefühl

Tun (mit Datum)

Stille. Kein Nachschieben, keine zweite Mail am selben Tag, keine Erläuterung der Erläuterung.

TABU

- „So steht es in der Schulordnung." Richtig und nutzlos.
- „Das betrifft nur wenige Eltern."
- Juristische Argumentation als erste Antwort.
- Diskussionen im Mailverlauf.

MERKSATZ — **Eltern wollen Orientierung, keine Verteidigung.**

Social Media und Messengergruppen

Gilt, sobald das Thema geteilt, kommentiert oder zugespitzt wird.

Die Stufe entscheidet, was Sie tun. Steigen Sie nie zwei Stufen auf einmal und nie eine Stufe zurück, ohne es zu benennen.

STUFE	WORAN SIE SIE ERKENNEN	WAS JETZT GILT
1 Beobachten	Es wird geteilt und kommentiert, aber es bleibt bei Meinung.	Dokumentieren. Nichts veröffentlichen.
2 Informieren	Falsche Behauptungen verbreiten sich, Eltern fragen nach, die eigenen Leute werden unsicher.	Eine Information auf dem eigenen Kanal.
3 Schützen	Einzelne werden namentlich angegriffen, Drohungen oder Aufrufe tauchen auf.	Weiter mit **Blatt 21**. Sicherheit vor Kommunikation.

STUFE 1 - BEOBACHTEN

- [ ] Screenshots mit Datum, Uhrzeit und Fundort sichern.
- [ ] Debatte, Spiel oder Kampf? **Blatt 12**. Wer treibt das Thema, und gehört er überhaupt zur Schulgemeinschaft?
- [ ] Keine Kommentare unter fremden Beiträgen, keine privaten Klarstellungen an Einzelne. Auf jeder Stufe.

STUFE 2 - INFORMIEREN

Der eigene Kanal wird nicht abgeschaltet. Eine Schule, die in der Aufregung offline geht, wirkt flüchtig, und die Stille füllt jemand anders. Das Ziel ist nicht, das Netz zu beruhigen, sondern die eigenen Leute zu orientieren.

- [ ] Eigener Kanal bleibt erreichbar und wird zum ruhigen Informationsort.
- [ ] Kommentarfunktion unter eigenen Beiträgen begrenzen oder schließen, den Kanal selbst nicht.
- [ ] Ein Beitrag, ein Zeitpunkt für den nächsten. Nicht mehr.
- [ ] Läuft es in einer Elterngruppe, antworten Sie nicht dort. Das Mittel ist das Schreiben an alle Eltern nach **Blatt 15**.

WORTLAUT

„Wir äußern uns zu dieser Situation ausschließlich über unsere offiziellen Kommunikationswege. Die nächste Information folgt am [Zeitpunkt]."

STUFE 3 - SCHÜTZEN UND ÜBERGEBEN

- [ ] Persönliche Angriffe werden nicht kommentiert, aber vollständig dokumentiert.
- [ ] Drohungen und Aufrufe gehen an Polizei und Träger. Weiter mit **Blatt 21**.
- [ ] Wer angegriffen wird, erfährt es von der Leitung und nicht aus dem Netz.

MERKSATZ Social Media ist kein Dialograum. Es ist ein Verstärker.

Interne Eskalation im Kollegium

Wegpunkt 5 – Widerstände lösen

Gilt, sobald Unsicherheit, Widerstand oder Lagerbildung entsteht.

SCHRITT 1 – FÜHRUNG SICHTBAR MACHEN

- ☐ Die Leitung tritt persönlich auf, nicht per Rundmail.
- ☐ Gerüchte werden benannt, nicht übergangen.
- ☐ Schweigen wird vermieden. Unsicherheit füllt jedes Vakuum.

SCHRITT 2 – INTERNE INFORMATION, ZEITNAH

WORTLAUT

„Uns ist bewusst, dass die Situation verunsichert. Wir arbeiten strukturiert daran und informieren Sie wieder am [Zeitpunkt]. Bitte verzichten Sie auf öffentliche Stellungnahmen. Interne Fragen klären wir gemeinsam."

- ☐ Keine Schuldzuweisung, keine Bewertung einzelner Positionen.
- ☐ Ein Zeitpunkt für die nächste Information wird genannt und gehalten.

SCHRITT 3 – EMOTIONEN ZULASSEN, ESKALATION STOPPEN

- ☐ Raum für Sorgen schaffen, notfalls in kleiner Runde.
- ☐ Keine Schulddebatten, keine Lagerbildung.
- ☐ Wer persönlich angegriffen wird, bekommt Rückendeckung, und zwar ausgesprochen.

SCHRITT 4 – RÜCKHALT IST EINE RESSOURCE

Wenn eine Schulleitung sich selbst verteidigt, wirkt es wie Rechtfertigung. Wenn Kollegium, Elternvertretung oder Schülervertretung sich äußern, wirkt es wie ein Zeugnis. Dieser Unterschied entscheidet oft über den Verlauf.

WER STEHT HINTER UNS UND DARF DAS ÖFFENTLICH SAGEN?

WER FRAGT DIESE PERSON – UND WANN?

Eine Bitte um Unterstützung wird nie ausgesprochen, während es brennt. Sie wird vorbereitet, solange es ruhig ist. Siehe **Blatt 9**.

TABU

- Druck auf einzelne Personen
- Interne Machtspiele im Windschatten der Krise
- Loyalitätsappelle statt Erklärungen

MERKSATZ — **Ein ruhiges Kollegium ist die beste Krisenkommunikation.**

Vorwurf gegen eine Lehrkraft

Gilt, sobald ein Vorwurf gegen eine Person aus dem Kollegium erhoben wird – von Eltern, von Schülerinnen und Schülern, aus dem Kollegium selbst oder öffentlich.

Was hier nicht steht

Dieses Blatt regelt ausschließlich die Kommunikation. Es trifft keine Aussage zu dienstrechtlichen Maßnahmen, zur Meldung an die Schulaufsicht, zu arbeits- oder strafrechtlichen Schritten und zur Bewertung des Vorwurfs. Was dort gilt, bestimmt das Recht Ihres Landes, und die Verantwortung liegt bei Ihnen und Ihrer Schulaufsicht. Binden Sie die zuständigen Stellen früh ein. Dieses Blatt sorgt nur dafür, dass Sie in der Zwischenzeit nichts sagen, was Sie später zurücknehmen müssen.

Sie müssen zwei Dinge gleichzeitig tun: den Vorwurf ernst nehmen und die beschuldigte Person schützen. Das ist kein Widerspruch, es fühlt sich nur so an. Wer sich sofort vor die Lehrkraft stellt, verliert die Seite, die den Vorwurf erhebt. Wer sich vorsorglich distanziert, verliert das Kollegium – leise und für Jahre.

SCHRITT 1 - REIHENFOLGE, NICHT TEMPO

- [ ] Die betroffene Lehrkraft erfährt es von Ihnen. Persönlich, vor allen anderen, auch wenn Sie noch nichts einordnen können.
- [ ] Der Vorwurf wird festgehalten: wer, wann, was wörtlich. Ohne Bewertung in der Notiz.
- [ ] Schulaufsicht und Träger werden nach den Regeln Ihres Landes eingebunden. Wann genau, sagt dieses Blatt nicht. Dass es früh sein muss, schon.
- [ ] Organisatorische Schritte – Freistellung, Umsetzung, Vertretung – werden nach Sachlage entschieden, nie als Beruhigungsgeste. Wer sie kommunikativ begründet, macht sie zum Schuldeingeständnis.

SCHRITT 2 - WAS DIE BETROFFENE PERSON VON IHNEN BRAUCHT

WORTLAUT

„Es liegt ein Vorwurf vor, und ich sage Ihnen das als Erstes und persönlich. Ich bewerte ihn heute nicht. Wir gehen ihm nach, wie es vorgeschrieben ist. Bis dahin gilt: Sie erfahren jeden Schritt von mir, bevor ihn jemand anderes erfährt. Wenn Sie Unterstützung möchten, organisiere ich sie."

- Nennen Sie einen Zeitpunkt für das nächste Gespräch und halten Sie ihn.
- Weisen Sie auf den Personalrat und, wo vorgesehen, auf rechtlichen Beistand hin. Das ist keine Vorverurteilung, sondern Fürsorge.
- Sagen Sie weder „Ich glaube Ihnen" noch „Ich muss neutral bleiben". Das erste können Sie nicht halten, das zweite klingt wie Abwendung.

SCHRITT 3 - WAS DIE SEITE HÖRT, DIE DEN VORWURF ERHEBT

WORTLAUT

„Wir nehmen ernst, was Sie schildern, und gehen dem in dem dafür vorgesehenen Verfahren nach. Zu Personalangelegenheiten können wir keine Auskunft geben. Das gilt für jede Person an dieser Schule und schützt am Ende auch Ihr Kind. Wir melden uns bis [Zeitpunkt] zurück und sagen Ihnen dann, wie es weitergeht."

- Ernst nehmen heißt nicht zustimmen. Sagen Sie, was Sie tun, nicht was Sie glauben.
- Keine Prognose über den Ausgang, kein Zeitplan für das Verfahren.
- Der Satz zur Auskunftsgrenze gehört an dieselbe Stelle wie das Zuhören. Getrennt wirkt er wie Mauern.

MERKSATZ Die betroffene Person erfährt es von Ihnen. Vor allen anderen.

Vorwurf gegen eine Lehrkraft

Fortsetzung: was nach innen und nach außen gesagt wird.

SCHRITT 4 - WAS DAS KOLLEGIUM HÖRT

WORTLAUT

„Uns liegt ein Vorwurf vor, der in dem dafür vorgesehenen Verfahren geprüft wird. Zu Inhalt und beteiligten Personen äußern wir uns nicht, auch nicht intern. Ich informiere Sie wieder am [Zeitpunkt]. Bitte geben Sie Anfragen an mich weiter und beteiligen Sie sich an keiner Einschätzung."

- Der Name fällt nicht, auch wenn ihn alle kennen. Wer ihn ausspricht, macht die Schule zur Quelle.
- Dass geredet wird, ist ansprechbar. Worüber geredet wird, nicht.
- Solidaritätsbekundungen aus dem Kollegium sind menschlich und öffentlich schädlich. Sagen Sie das, bevor jemand etwas postet.

SCHRITT 5 - WENN ES ÖFFENTLICH WIRD

- Anfrage: weiter mit **Blatt 14**. Netz und Gruppen: weiter mit **Blatt 16**. Die Wortlaute dort bleiben gültig.
- Die betroffene Person erfährt vor jeder Äußerung nach außen, dass und was gesagt wird.
- Bei namentlichen Angriffen oder Drohungen gegen die Person: **Blatt 21**.

TABU

- „Da ist sicher nichts dran." Und ebenso: „Da wird schon etwas dran sein."
- Eine Einschätzung gegenüber Dritten, auch vertraulich, auch gegenüber einer einzelnen Person.
- Der Versuch, den Vorwurf in einem gemeinsamen Gespräch aller Beteiligten aus der Welt zu schaffen.
- Schweigen gegenüber der betroffenen Person, um sie zu schonen.

ERSTGESPRÄCH MIT DER BETROFFENEN PERSON AM

NÄCHSTE INFORMATION AN DAS KOLLEGIUM AM

MERKSATZ

Ernst nehmen und schützen ist kein Widerspruch. Es ist die Aufgabe.

Mobbing-Eskalation

Gilt, sobald ein Mobbingfall die Klasse verlässt – weil Eltern sich einschalten, weil es im Netz steht oder weil eine Seite an die Öffentlichkeit geht.

Was hier nicht steht

Dieses Blatt regelt ausschließlich die Kommunikation. Es ersetzt kein pädagogisches Konzept, keine Intervention im Klassenverband und keine Aussage darüber, welche Maßnahmen schulrechtlich zulässig sind. Was dort gilt, bestimmt das Recht Ihres Landes. Dieses Blatt sorgt dafür, dass Sie gegenüber zwei Familien, der Klasse und der Öffentlichkeit gleichzeitig sprechfähig bleiben.

Der Unterschied zum Konflikt ist keine Wortklauberei, er bestimmt jede Formulierung. Bei einem Konflikt stehen sich zwei Seiten auf Augenhöhe gegenüber, und man bringt sie ins Gespräch. Bei Mobbing gibt es ein Machtgefälle, Wiederholung und eine Gruppe, die zusieht. Wer hier zum gemeinsamen Gespräch einlädt, stellt das betroffene Kind noch einmal aus.

SCHRITT 1 - EINORDNEN, BEVOR SIE ANTWORTEN

- [ ] Wiederholt es sich über längere Zeit, oder war es ein Vorfall?
- [ ] Gibt es ein Ungleichgewicht – körperlich, sozial, zahlenmäßig, digital?
- [ ] Gibt es Zuschauer, die mitlaufen oder wegsehen?
- [ ] Läuft es zusätzlich digital, in Gruppen, auf Profilen, in Spielen?

Drei Ja bedeuten: Sie behandeln es als Mobbing, auch wenn eine Seite darauf besteht, es sei „unter Kindern doch normal".

SCHRITT 2 - WAS DIE BETROFFENE FAMILIE HÖRT

Diese Familie hat meist schon einmal etwas gesagt und den Eindruck gewonnen, es sei nichts passiert. Sie braucht keine Anteilnahme, sondern eine Maßnahme und ein Datum.

WORTLAUT

„Was Sie schildern, nehmen wir als Mobbing ernst und nicht als Streit. Das ist ein Unterschied, und er verändert, was wir tun."

„Wir tun ab morgen Folgendes: [konkrete Maßnahme]. Verantwortlich ist [Name]. Wir melden uns bei Ihnen wieder am [Datum] und sagen Ihnen, was sich verändert hat."

„Zu anderen Kindern und deren Familien können wir Ihnen nichts sagen. Das gilt in beide Richtungen und schützt auch Ihr Kind."

- Kein „Wir behalten das im Auge". Das ist der Satz, nach dem Familien an die Presse gehen.
- Keine Zusage, die von der Mitwirkung anderer abhängt, ohne das zu sagen.
- Das betroffene Kind wird nicht aus der Klasse genommen, damit Ruhe einkehrt. Wer weichen muss, hat verloren – und die Klasse lernt genau das.

Mobbing-Eskalation

SCHRITT 3 - WAS DIE ANDERE FAMILIE HÖRT

WORTLAUT

„Es gibt einen Vorwurf, der Ihr Kind betrifft. Ich sage Ihnen das selbst und nicht über Umwege."

„Wir bewerten heute nicht, wir klären. Dazu gehört, dass wir auch Ihre Sicht hören – dafür ist dieser Termin da."

„Unabhängig davon, wie es sich aufklärt, gilt ab sofort: [klare Verhaltensregel]. Das ist keine Strafe, das ist der Rahmen, in dem wir weiterarbeiten."

- Schutzmaßnahme und Schuldfrage werden getrennt. Das eine gilt sofort, das andere braucht Zeit.
- Keine Vorverurteilung – und ebenso wenig die Beruhigung, es werde schon nichts dran sein.
- Auch diese Familie erfährt nichts über das andere Kind.

SCHRITT 4 - WAS DIE KLASSE ERLEBT

- ☐ Keine Aussprache vor versammelter Klasse, keine Entschuldigungszeremonie, keine Mediation zwischen betroffenem Kind und Hauptakteur. Beim Machtgefälle richtet das Schaden an.
- ☐ Mit der Gruppe wird gearbeitet, nicht mit dem Paar. Die Zuschauer entscheiden, ob Mobbing weitergeht.
- ☐ Regeln werden für alle formuliert, nicht für einen. Niemand wird vorgeführt, auch nicht mit guter Absicht.
- ☐ Die Klasse merkt, ob die Schule handelt. Sie muss die Maßnahme nicht kennen, aber die Haltung spüren.

SCHRITT 5 - WENN ES DIGITAL LÄUFT

- Screenshots mit Datum sichern lassen, durch die betroffene Familie. Die Schule fordert keine Handys ein.
- Private Gruppen sind kein Schulraum. Sagen Sie ehrlich, wo Ihre Möglichkeiten enden – und was Sie trotzdem tun: mit Eltern sprechen, Regeln in der Klasse setzen, bei Straftaten den Weg zur Polizei nennen.
- Eltern werden gebeten, die Gruppe nicht zu verlassen, sondern hinzusehen. Wer geht, sieht nichts mehr.

SCHRITT 6 - WENN ES ÖFFENTLICH WIRD

Ab hier gelten **Blatt 14** und **Blatt 16**. Ein Zusatz ist hier wichtiger als sonst: Sie sprechen ausschließlich über Ihr Verfahren, nie über den Fall. Jede Einzelheit, die Sie zur Verteidigung nennen, ist eine Einzelheit über ein Kind.

WORTLAUT

„Wir äußern uns nicht zu einzelnen Schülerinnen und Schülern. Ich kann Ihnen sagen, wie wir bei Hinweisen auf Mobbing vorgehen: [Verfahren in drei Sätzen]. Dass wir uns zu Personen nicht äußern, ist kein Ausweichen – es ist der Schutz, den jedes Kind an dieser Schule hat."

TABU

- „Da sind immer beide beteiligt."
- „Kinder sind nun einmal so." Und die Variante für Fortgeschrittene: „Das muss man auch aushalten können."
- Mediation als erste Maßnahme.
- Eine Lösung, die das betroffene Kind etwas kostet – Klassenwechsel, Pausenregelung, Schulwechsel.
- Gegenüber einer Familie über die andere sprechen, auch nicht andeutungsweise.

MERKSATZ **Mobbing ist kein Streit zwischen Gleichen. Wer es wie einen Streit behandelt, verlängert es.**

Todesfall in der Schulgemeinschaft

Gilt beim Tod einer Schülerin oder eines Schülers, einer Lehrkraft oder eines Menschen, der zur Schulgemeinschaft gehört – und ebenso, wenn ein Kind einen Elternteil oder ein Geschwister verliert.

Was hier nicht steht

Dieses Blatt regelt ausschließlich die Kommunikation. Es ersetzt weder das Krisenteam Ihrer Schule noch den Notfallplan Ihres Landes noch schulpsychologische Begleitung. Es trifft keine Aussage zu Meldewegen, zu polizeilichen Abläufen und zur Betreuung einzelner Kinder. Holen Sie die zuständigen Stellen sofort dazu. Dieses Blatt sorgt nur dafür, dass in den ersten Stunden die richtigen Menschen in der richtigen Reihenfolge erfahren, was geschehen ist. Die Einschätzung im konkreten Fall trifft Ihr schulpsychologischer Dienst gemeinsam mit Ihnen – das setzt Kenntnis der Lage vor Ort und laufenden Austausch voraus. Stellen Sie den Kontakt her, solange nichts passiert ist, und tragen Sie die Ansprechpartner auf Blatt 5 ein.

Hier wird nicht kommuniziert, hier wird begleitet. Tempo ist an diesem Tag kein Wert. Schweigen aber auch nicht: In die Lücke zwischen dem, was geschehen ist, und dem, was die Schule sagt, laufen innerhalb einer Stunde Klassenchats und Gerüchte.

SCHRITT 1 – BEVOR IRGENDETWAS GESAGT WIRD

- ☐ Ist die Nachricht bestätigt? Von wem? Ein Gerücht aus einer Klasse ist keine Bestätigung, auch wenn drei Kinder dasselbe sagen.
- ☐ Kontakt zur Familie aufnehmen oder aufnehmen lassen. Wer das tut, wird bewusst entschieden.
- ☐ Mit der Familie klären: Was darf die Schule sagen? Was darf sie nicht sagen? Darf der Name genannt werden? Diese drei Fragen, in dieser Reihenfolge.
- ☐ Krisenteam und schulpsychologische Unterstützung aktivieren, bevor informiert wird, nicht danach.
- ☐ Eine Person benennen, bei der ab sofort alle Rückfragen zusammenlaufen.

SCHRITT 2 – DIE REIHENFOLGE DER INFORMATION

Die Reihenfolge ist wichtiger als die Formulierung. Wer sie umdreht, richtet Schaden an, den kein guter Text mehr einholt.

1. Leitungsteam und Krisenteam.
2. Kollegium, in Präsenz und vor Unterrichtsbeginn. Keine Rundmail. Wer am Morgen vor einer Klasse steht, muss es vorher wissen und wissen, was er sagen darf.
3. Die unmittelbar betroffene Klasse, durch eine vertraute Lehrkraft, in Begleitung einer zweiten Person.
4. Die übrigen Klassen, im Klassenverband, nicht über Lautsprecher und nicht in der Aula.
5. Die Eltern, schriftlich, noch am selben Tag.
6. Die Öffentlichkeit, nur wenn es nötig wird, und nur nach Abstimmung mit der Familie.

SCHRITT 3 – WAS DIE KLASSE HÖRT

Kurz, wahr, ohne Einzelheiten. Das Wort „gestorben" wird ausgesprochen. Umschreibungen wie „von uns gegangen" verwirren jüngere Kinder und wirken auf ältere unehrlich.

WORTLAUT FÜR DIE KLASSE

„Ich muss euch etwas Trauriges sagen. [Name] ist gestorben. Wir haben das heute Morgen erfahren. Mehr wissen wir im Moment nicht, und alles, was gerade sonst erzählt wird, wissen wir nicht sicher."

„Ihr dürft traurig sein, ihr dürft wütend sein, und ihr dürft auch gar nichts fühlen. Das ist alles in Ordnung."

„Ich bleibe jetzt hier. Wer reden möchte, kann reden. Wer nicht möchte, muss nicht."

- Keine Todesursache, keine Einzelheiten, keine Spekulation. Auch nicht auf Nachfrage.
- Fragen zulassen, auch unbequeme. „Das weiß ich nicht" ist eine gute Antwort.
- Den Unterricht an diesem Tag nicht erzwingen und nicht komplett ausfallen lassen. Struktur trägt.
- Namen von Kindern, die besonders betroffen sind, an die schulpsychologische Begleitung weitergeben.

SCHRITT 4 - WAS DIE ELTERN LESEN

WORTLAUT ELTERNBRIEF

„Liebe Eltern, wir müssen Ihnen eine traurige Nachricht mitteilen. [Angabe nach Absprache mit der Familie] ist gestorben. Wir haben die Kinder heute im Klassenverband informiert."

„Zu den Umständen äußern wir uns nicht. Wir bitten Sie, das auch in Gesprächen und in Chatgruppen zu respektieren – im Interesse der Familie und im Interesse Ihrer Kinder."

„Für Kinder, die Unterstützung brauchen, ist [Ansprechpartner] erreichbar. Über den weiteren Umgang – Abschied, Gedenken, Begleitung – informieren wir Sie am [Zeitpunkt]."

„Wenn Ihr Kind heute Abend Fragen hat: Antworten Sie ehrlich und kurz. Sie müssen nichts erklären, was Sie selbst nicht wissen."

- Der Brief geht am selben Tag heraus. Ein Tag Verzögerung heißt, dass die Eltern es von ihren Kindern erfahren, in der Fassung des Klassenchats.

Wenn es ein Suizid war

Dann gelten zusätzliche Regeln, und sie sind nicht Höflichkeit, sondern Schutz. Berichterstattung und Gespräche über Suizide können Nachahmung auslösen, besonders unter Jugendlichen. Die Schule hält sich deshalb an dieselben Grundsätze wie verantwortliche Medien.

- [ ] Keine Angaben zur Methode, keine Angaben zum Ort. In keinem Schreiben, in keiner Klasse, in keinem Gespräch auf dem Flur.
- [ ] Keine Deutung der Gründe, keine Schuldzuweisung, keine Vermutung über Auslöser.
- [ ] Nichts, was den Tod als Lösung, als Befreiung oder als romantische Geste erscheinen lässt. Das gilt auch für Gedenkformen: keine Schweigeminute mit Heldencharakter, keine Wand voller Kerzen und Widmungen.
- [ ] Dafür ausdrücklich: Hilfe ist erreichbar, und Reden hilft. Nennen Sie konkret, wer wann ansprechbar ist.
- [ ] Das größte Risiko liegt in den Klassenchats. Sprechen Sie das offen an und bitten Sie die Eltern, an diesem Abend auf die Geräte ihrer Kinder zu schauen.

Todesfall in der Schulgemeinschaft

WORTLAUT

„[Name] ist gestorben. Zu den Umständen sagen wir nichts, und wir bitten euch, das auch nicht zu tun. Was im Moment im Netz kursiert, stimmt meistens nicht."

„Wenn es euch schlecht geht – jetzt oder in den nächsten Wochen –, sprecht jemanden an. [Ansprechpartner] ist da, und ich bin auch da. Das ist keine Schwäche und es macht keine Umstände."

ANSPRECHBAR AN DER SCHULE

KRISENDIENST / SEELSORGE

PRESSE

- Keine Auskunft zur Todesursache. Nicht andeuten, nicht bestätigen, nicht dementieren.
- Keine Namen ohne ausdrückliche Zustimmung der Familie.
- Keine Aufnahmen auf dem Schulgelände, keine Interviews mit Schülerinnen und Schülern am Tor.

WORTLAUT

„Wir haben einen Todesfall in unserer Schulgemeinschaft zu beklagen. Aus Rücksicht auf die Angehörigen äußern wir uns nicht zu den Umständen. Unsere Aufmerksamkeit gilt in diesen Tagen den Schülerinnen und Schülern und dem Kollegium."

DIE TAGE DANACH

- [ ] Abschied und Gedenken werden mit der Familie abgestimmt, nie über ihren Kopf hinweg.
- [ ] Der leere Platz im Klassenraum wird angesprochen, bevor jemand ihn heimlich besetzt oder wegräumt.
- [ ] Den Jahrestag, den Geburtstag und den Abschlusstermin vormerken. Diese Tage kommen wieder.
- [ ] Wer der Klasse die Nachricht überbracht hat, braucht am Abend jemanden. Fragen Sie danach.

TABU

- Information über Lautsprecher oder per Rundmail an alle.
- „Wir müssen jetzt nach vorne schauen." Nicht heute.
- Eine Aussage zur Todesursache, weil ohnehin alle darüber reden.
- Eine Gedenkseite auf einem Schulkanal, die kommentierbar ist.

MERKSATZ

Was gesagt werden darf, entscheidet die Familie. Alles andere entscheiden Sie.

Bedrohung, Sicherheit, Polizei

Gilt sofort bei Drohungen, Gewaltandrohungen oder Hinweisen auf eine Gefährdung.

Vorrang des Notfallplans

Dieses Blatt ersetzt keinen behördlichen Notfallplan. Es liegt darüber und regelt nur die Kommunikation. Sobald der Notfallplan Ihres Landes greift, gilt dieser – in Niedersachsen der Gewaltpräventionserlass und die Handreichung „Herausforderung Gewalt". Prüfen Sie beim jährlichen Durchgang, ob beide Dokumente noch zueinander passen.

SCHRITT 1 – ERNST NEHMEN, OHNE AUSNAHME

- ☐ Jede Drohung wird als real behandelt.
- ☐ Keine Einschätzung der Glaubwürdigkeit durch die Schule.
- ☐ Keine Relativierung, keine interne Debatte über Motive.

SCHRITT 2 – ABSICHERN UND INFORMIEREN, UNVERZÜGLICH

- ☐ Polizei verständigen.
- ☐ Schulträger und Behörde informieren.
- ☐ Anwesenheit, Zugänge und Abläufe prüfen, Anweisungen der Sicherheitsbehörden befolgen.
- ☐ Original sichern: Mail, Schreiben, Screenshot. Nichts löschen, nichts weiterleiten außer an die zuständige Stelle.

SCHRITT 3 – INTERNE INFORMATION

WORTLAUT

„Es liegt ein sicherheitsrelevanter Hinweis vor. Wir nehmen ihn ernst und handeln in Abstimmung mit den zuständigen Stellen. Bitte bewahren Sie Ruhe und folgen Sie den Anweisungen."

Keine Details. Keine Spekulation. Keine Dramatisierung.

SCHRITT 4 – EXTERNE KOMMUNIKATION, NUR ABGESTIMMT

- ☐ Keine eigenständige Information an Eltern oder Öffentlichkeit.
- ☐ Aussagen ausschließlich in Abstimmung mit Polizei und Träger.

WORTLAUT

„Aus Gründen der Sicherheit äußern wir uns derzeit nicht im Detail. Die zuständigen Stellen sind informiert."

SCHRITT 5 – MENSCHEN SCHÜTZEN

- ☐ Betroffene nicht exponieren, Namen nicht nennen.
- ☐ Wer persönlich bedroht wurde, wird begleitet und nicht allein gelassen.
- ☐ Schulpsychologische Unterstützung frühzeitig anfragen, nicht erst, wenn jemand danach fragt.

MERKSATZ

Transparenz endet dort, wo Sicherheit beginnt. Ruhe ist kein Zeichen von Untätigkeit, sondern von Führung.

Der nächste Morgen und die Nachbereitung

Der Tag, an dem die Aufmerksamkeit weiterzieht und im Haus alles noch da ist.

DER NÄCHSTE MORGEN

- ☐ Vor Unterrichtsbeginn eine kurze Information an das Kollegium, auch wenn es nichts Neues gibt. Gerade dann.
- ☐ Die Haltung von **Blatt 7** wird wiederholt, nicht neu verhandelt.
- ☐ Lehrkräfte bekommen zwei Sätze für den Umgang mit Fragen aus den Klassen.
- ☐ Wer in den Tagen davor persönlich angegriffen wurde, wird angesprochen. Persönlich.
- ☐ Die Schülerinnen und Schüler erleben gerade, wie Erwachsene mit Konflikten umgehen. Das ist der Teil, der bleibt.

ENTWARNUNG AUSSPRECHEN

Der Koffer bleibt aktiviert, bis die Entscheidungsverantwortung ihn ausdrücklich schließt. Eine Krise, die einfach ausläuft, hinterlässt Unsicherheit darüber, was noch gilt.

ENTWARNUNG AUSGESPROCHEN AM / DURCH

NACHBEREITUNG IM LEITUNGSTEAM, INNERHALB VON ZWEI WOCHEN

1. Was hat uns überrascht?
2. Wo haben wir die Wirkung unterschätzt?
3. An welcher Stelle hätte weniger Aufwand mehr bewirkt?
4. Was ändern wir künftig, bevor eine Entscheidung nach außen geht?

Auslöser und Zeitpunkt	
Getroffene Entscheidungen	
Was nach außen gesagt wurde, wann und von wem	
Vorgänge für Polizei oder Behörde	
Was wir ändern	

KOFFER NACHZIEHEN

- ☐ Namen und Nummern auf **Blatt 4** und 5 aktualisieren.
- ☐ **Blatt 6** ergänzen, wenn eine Frage gefehlt hat.
- ☐ Prüfdatum auf **Blatt 1** eintragen.

MERKSATZ

Krisen sind keine Betriebsunfälle. Sie sind Feedback in hoher Geschwindigkeit.